

शिरतभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव
शासनाकडे पाठविताना क्षेत्रिय
कार्यालयांनी घ्यावयाची खबरदारी व
मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन,
जलसंपदा विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक :- संकीर्ण २००८/(९०/२००८) दक्षता-१,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- ०३/०६/२००८.

वाचा :-

- (१) शासन परिपत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक- निलंब २५९९/५४२/दक्षता-१, दिनांक २२.१२.१९९९.
- (२) शासन पुरवणी पत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक : निलंब २५९९/५४२/ भाग-२/दक्षता-१, दिनांक १८.०२.२०००.
- (३) शासन परिपत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक : शिभंका - २०/२०००/१०२/ दक्षता-१, दिनांक १८.०३.२०००.
- (४) शासन परिपत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक : संकीर्ण २००२/१०४/ दक्षता-१, दिनांक ०१.०८.२००२.
- (५) शासन पत्र, क्रमांक, पाटबंधारे विभाग, शिभंका १००७/(२२०/२००७)/ दक्षता-१, दिनांक १४.०९.२००७.
- (६) शासन परिपत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक शाकाप १०९९/(१०७/९९) आ(रचका), दिनांक १९.११.१९९९ .

:- परिपत्रक :-

शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याविरुद्ध शिरतभंगविषयक कार्यवाही बाबतची अनेक प्रकरणे क्षेत्रिय कार्यालयांकडून प्राप्त होत असतात. अशा प्रस्तावासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना तसेच त्यासाठी क्षेत्रिय कार्यालयांनी घ्यावयाची खबरदारी याबाबत संदर्भाधिन शासन परिपत्रकांन्वये/ पत्रान्वये वेळोवेळी सूचना देण्यात आल्या आहेत. मात्र त्यांचे पालन संबंधितांकडून होत नसल्याने शासनाकडे प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावात अनेक त्रुटी असल्याचे निदर्शनास येते. त्यामुळे अशा प्रस्तावांची शासन स्तरावर तपासणी करणे वेळखाऊ ठरत आहे. म्हणून या सूचनांचा पुनरुच्चार करण्यात येत असून त्यासाठी सदर्भाधिन शासन परिपत्रकांच्या प्रती सोबत पाठविण्यात येत आहेत.

१. शासकीय सेवकांच्या शिरतभंगविषयक प्रकरणांच्या अनुषंगाने क्षेत्रिय कार्यालयांनी घ्यावयाची खबरदारी याबाबत शासन परिपत्रक दिनांक २२.१२.१९९९ व दिनांक १८.०२.२००० अन्वये सूचना देण्यात आल्या आहेत. (प्रती सोबत जोडल्या आहेत.)

२. शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव शासनास पाठवितानाच्या मार्गदर्शक सूचना शासन परिपत्रक, दिनांक १८.०३.२००० अन्वये देण्यात आल्या आहेत. (प्रत सोबत जोडली आहे).
३. पाटबंधारे प्रकल्पांचे बांधकाम, सिंचन व्यवस्थापन इत्यादी कामात वारंवार होणाऱ्या अनियमितता, गंभीर चुका, निधीचा अयोग्य वापर यामुळे होणारे शासनाचे नुकसान टाळण्यासाठी नमूना म्हणून काही अनियमिततांची यादी या विभागाने शासन परिपत्रक, दिनांक ०१.०८.२००२ अन्वये सर्व क्षेत्रीय अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन यापुढे क्षेत्रीय स्तरावर अशा अनियमितता घडू दिल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी असे कळविण्यात आले आहे. (प्रत सोबत जोडली आहे).
४. शासकीय सेवकांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीच्या प्रस्तावासोबत दोषारोपपत्रे सादर करतांना तपासणीसूचीतील परिपूर्ण तपशिलासह प्रस्ताव सादर करण्याच्या सूचना शासन पत्र, दिनांक १४.०९.२००७ अन्वये देण्यात आल्या आहेत. (प्रत सोबत जोडली आहे).
५. "अधिकारांचे विकेंद्रीकरण" या विषयावरील शासन परिपत्रक, दिनांक १९.११.१९९९ अन्वये क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार क्षेत्रातील प्रकरणांत नियम व कायदे यांची संपूर्ण माहिती करून न घेणे किंवा त्यात जाणीवपूर्वक दुर्लक्ष करणे टाळून आपल्या अधिकारांचा पूर्ण क्षमतेने वापर करावा अशा सूचना देण्यात आल्या आहेत. (प्रत सोबत जोडली आहे).

वरीलप्रमाणे क्षेत्रीय अधिका-यांना वेळोवेळी मार्गदर्शक सूचना देवूनही त्यांचे योग्यरित्या पालन न केल्यामुळे क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची शासन स्तरावर तपासणी करणे सुलभ होत नाही. तरी सर्व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी यापुढे शासनाकडे प्रस्ताव पाठविताना वरील सूचनांची दखल घेतली आहे याची खात्री करावी. या सूचनांचे अनुपालन न करता ज्या विभाग/कार्यालय प्रमुखांकडून शासनास प्रस्ताव पाठविले लातील त्याबाबत त्यांना व्यक्तिःश जबाबदार धरण्यात येईल, याची त्यांनी नोंद घ्यावी.

सहपत्र : संदर्भाधिन परिपत्रकांच्या/पत्राच्या प्रती.



(बा.ब.पिंगट)
शासनाचे उपसचिव

प्रत :-

सचिव(जलसंपदा)/ सचिव (लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे.
कार्यकारी संचालक, तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव.
कार्यकारी संचालक, गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ,
औरंगाबाद.

कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.
कार्यकारी संचालक, कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे.
सर्व मुख्य अभियंता व सहसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग.
सर्व अधीक्षक अभियंता व उपसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
सर्व अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग.
अधीक्षक अभियंता, दक्षता पथक, ठाणे/पुणे/अमरावती/नागपूर/औरंगाबाद.
सर्व कार्यकारी अभियंता व अवर सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
सर्व कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग.

प्रत :- सर्व कार्यासने, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत :- कार्यासने -- दक्षता-२/दक्षता-३, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत :- दक्षता-१ संग्रहार्थ.

पाटबंधारे प्रकल्पांचे बांधकाम, सिंचन व्यवस्थापन
इत्यादी कामात वारंवार होणा-या अनियमितता,
गंभीर चुका, निधीचा अयोग्य वापर, शासनाचे
नुकसान इत्यादी बाबतीत शिस्तभंगविषयक
कार्यवाही .

महाराष्ट्र शासन,
पाटबंधारे विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक :- संकीर्ण २००२/१०४/ दक्षता-१,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- ०१ ऑगस्ट, २००२.

परिपत्रक :-

पाटबंधारे विभागातर्फे प्रकल्पांचे सर्वेक्षण, अन्वेषण, प्रकल्प अहवाल तयार करणे, भूसंपदान, पुनर्वसन, बांधकाम, कामाची गुणवत्ता, सिंचन प्रणालीची देखभाल दुरुस्ती, नुतनीकरण, सिंचन व्यवस्थापन, पाणीपट्टी वसूली, इत्यादी प्रकारच्या क्षेत्रीय कामाबरोबरच पदोन्नती, बदल्या, वेतन वाटप, वेतनातील वजावटीचा भरणा, सेवापुस्तक, रजा, निवृत्ती संबंधात लाभ देणे इत्यादी प्रशासकीय बाबी पण वेगवेगळ्या स्तरावर वेगवेगळ्या अधिका-यांच्या अधिपत्याखालील हाताळल्या जातात. विभागाचा व्याप तसा मोठा आहे. वार्षिक गुंतवणूक, खर्च, इत्यादी पण तुलनेने जास्त आहे. यासंबंधातील विविध प्रकारची कामे हाताळत असताना, अनियमितता/चुका होवू नये, शासनाच्या पैशाचा विनियोग चांगल्या त-हेने व्हावा इत्यादी बाबींचे पालन करण्यासाठी स्पष्टपणे नियम आखून दिलेले आहेत. कोणतेही काम मग ते तांत्रिक, आर्थिक वा प्रशासकीय असो त्याच्या हाताळण्याच्या पध्दतीची पूर्ण नियमावली आहे. हे सर्व पार पाडत असताना अधिकाऱ्यांना त्यांच्या ज्येष्ठ अधिका-यांकडून सातत्याने मार्गदर्शन होत असते. सचिव पातळीवर कार्यकारी संचालक, मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता बरोबर त्रैमासिक/द्वैमासिक बैठका होत असतात. अशा बैठकांमध्ये त्या-त्या वेळेस निर्माण झालेले प्रश्न, त्यातून काढावयाचा मार्ग याचा सांगोपांग विचार करून निर्णय घेतले जातात. क्षेत्रीय स्तरावर कार्यकारी संचालक, मुख्य अभियंता, कार्यकारी अभियंता हे पण बैठका घेवून कामावर तांत्रिक, आर्थिक व प्रशासकीय शिस्त आणण्याचा प्रयत्न करीत असतात. बांधकामात गुणवत्ता टिकविण्यासाठी अधिकाऱ्यांच्या सातत्याने कामाला भेटी देणे, निरीक्षण टिप्पण्या काढणे त्याचे अनुपालन इत्यादीचा वापर केला जातो.

एवढी सर्व काळजी घेवून सुध्दा क्षेत्रीय स्तरावर अनियमितता घडत असल्याचे दिसून येत आहे. बऱ्याचशा अनियमितता ह्या गंभीर स्वरूपाच्या आहेत. शासनाचे हित जपले जात नाही व आर्थिक नुकसान होत आहे. चौकशीची प्रकरणे हाताळत असताना विभागाची प्रतिमा मलीन करणारे प्रसंग उद्भवत आहेत. विभागाच्या भविष्याच्या दृष्टीने या बाबी चांगल्या नाहीत. यामध्ये तात्काळ सुधारणा होणे आवश्यक आहे. ज्या अनियमितता, गंभीर चुका होत आहेत त्याची यादी खाली देण्यात आहेत. हेतू हा आहे की, या चुका यापुढे होवू नयेत.

विभागाचा कारभार सुधारावा, पारदर्शकता वाढी आणि कामाची गुणवत्ता सुधारावी व विभागाची प्रतिमा उजळवावी.

- १) अंदाजपत्रकात मधूळ वरत अंतर न दाखविणे, जवळच्या खदानातून सामग्री वापरून दूर अंतरावर वापरता कंत्राटदारास देणे, अगुन्या अन्वेषणामुळे खदानाच्या जागा बदलणे, नष्ट भूभागावरून अनावश्यक बाबी अतर्भूत करणे व दूर फुगविणे.
- २) भूसंपादनार्थे ठरणे प्रस्ताव तयार करणे, गरज पडालेल्या जमिनीचे भूसंपादनाचे प्रस्ताव पाठविणे, सुदीच्या संयुक्त मोजणी वास्तववादी नसणे व त्यात वृक्ष, फळवारी इत्यादीची नोंद घ्याव्यात पणे नोंद होणे, पंचनामा वास्तुस्थितीला धरून नसणे.
- ३) खोताई मधून उपलब्ध झालेल्या सामुग्रीचा वापर प्रस्तावित न करणे व प्रत्यक्षात वास्तुस्थिती वेगळी असणे, खोताई करणे राख नसलेल्या ठिकाणी रोजरद्वारे दबाई केल्याचे दाखविणे, कामाचे तुकडे पाडून स्वतःच्या अधिकारात अंदाजपत्रक व निविदाना मंजुरी देणे, विशेष परिस्थितीत कामाचे तुकडे पाडण्याची कारणमिमांसा देऊ (मुख्य अभियंता यांची) परवानगी न घेणे, कारणमिमांसा न देता, प्रकरणाची तक्रारी न करता कामाचे तुकडे पाडण्यास परवानगी देवून अनियमितता वाढवतास अप्रत्यक्षरित्या मदत करणे.
- ४) अंदाजपत्रकासाठी चुनित काय असावे याकडे पूर्णतः दुर्लक्ष करून स्वतःच्या अधिकाराख्ये अंदाजपत्रक, निविदांती विभागणी करणे व मंजुरी देणे, कामाचे लहान काम करून निव्वेष्ट झाल्यास प्रसिध्दी न देणे आणि स्पर्धा न झाल्यामुळे वाजवी दर न देणे निविदांना जाहीर प्रसिध्दी न देता किंवा प्रक्रिया पूर्ण केल्याचा आभास करून अशक्त ठेकेदारांना कामे देणे, ज्या स्थानिक दुत्तपत्रांचा खप अत्यंत आहे अशा प्रतमानपत्रात प्रसिध्दी देवून मर्जीतील ठेकेदारांना निविदा स्वीकृत होण्याच्या दृष्टीने मदत करणे, नियमाप्रमाणे खरेदी न करता providing व fixing या वाटोराती खरेदी करणे.
- ५) आर्थिक वर्षाच्या शेवटी तातडीच्या कामाचा आभास निर्माण करून उपलब्ध निधी संपविण्याच्या दृष्टीने अनावश्यक कामाची अंदाजपत्रक तयार करणे व खर्च करणे, अनुपादक कामावर मोठ्या प्रमाणावर खर्च करणे व शासनाच्या निधीचा सदुत्पयोग करण्याचा प्रयत्न न करणे.
- ६) क्षमतेपेक्षा अधिक कामे मंजूर सहकारी संस्थेस देणे, एकावेळेस एका एजन्सीला तीन कामे देणे व एक काम पूर्ण झाल्यानंतरच दूसरे काम दिले आहे असे समर्थन करणे, निविदा सूचना जाहीर करण्यापूर्वीच वा कार्यारंभ आदेश देण्यापूर्वी कामे चालू करणे, रात्रिकी दराने अंदाजपत्रके तयार करून परत तुकडे पाडून मंजूर संस्थाना कामे देणे, जिल्हा काम वाटप समितीच्या शिफारशी विनाच मंजूर प्रकृतीस संस्थाना काम देणे.
- ७) मोठ्या रकमेच्या कामाचे तुकडे पाडून कंत्राटदारांना/मंजूर सहकारी संस्थांना (नियमाचे पालन न करता) कामे सोपवून कामे पूर्ण केल्याचे दाखविणे, पारदर्शकतेचा आभाव व स्थानिक ठेकेदारांच्या संगनमताने शासनाचा पैसा खर्च करण्याचा हेतू ठेवणे, अधिकार नसताना निविदा स्वीकृतीची वेळ बदलणे.
- ८) अनुत्पादक व अनावश्यक कामे (देखभाल दुरुस्ती) फेब्रुवारी मार्च महिन्यामध्ये हाती घेवून निधी खर्च करणे किंवा जादा दायित्व निर्माण करणे.

- १) अल्पाधिकृत मोठ्या प्रमाणावर काम पूर्ण केल्याचे दाखवून खर्च दाखविणे. एक - दोन दिवसात/आठवड्यामध्ये काम पूर्ण केल्याचे दाखवून कंत्राटदारास देयके अदा करणे.
- १०) झालेल्या कामाची वेगवेगळ्या स्तरावर (दरवेचारी चेक) तपासणी न करणे, तपासणी (टल्केवारी चेक) केल्यानंतर फक्त बँड कागदावर करणे, जबाबदारी टाळण्यासाठी पण तपासणी न दाखविणे.
- ११) प्रत्यक्षात कंत्राटदाराकडून केलेले काम हात असल्याचा (मिशनरी व मजूर अहवाल) अहवाल/पुरावा उपविभागा/विभागात न ठेवणे, मांजमाप पुस्तकाशिवाय काम केल्याचा दुसरा पुरावा उपलब्ध नसणे.
- १२) देखभाल दुरुस्तीच्या कामाची आवश्यकता निश्चित करण्यासाठी कामाचे निरीक्षण कोणत्याही स्तरावर न करणे, निरीक्षण दिप्पणी न काढणे इ.देखभाल दुरुस्तीच्या कामाचे अद:अपत्रक अदास्त:करणे व प्रत्यक्ष मांजमापे न घेता तयार करणे, दरवर्षी देखभाल दुरुस्तीच्या कामावर मोठ्या प्रमाणावर खर्च करणे, असा खर्च फेब्रुवारी/मार्च या महिन्यामध्ये करणे. ही रकमेची सिंचनाचा हंगाम संपलेला असतो, त्या प्रमाणातच सिंचनाचे क्षेत्र न वाढणे व पाणीपट्टीत वाढ न होणे, वसूली न होणे, मिळलेल्या संपूर्ण क्षेत्राची आकारणी न करणे.
- १३) निधी उपलब्ध नसताना ते पण आवश्यक व अनुत्पादक कामे हातात घेवून मोठे दायित्व निर्माण करणे आणि यार्डनुवर्षे दायित्व निर्माण करणेची प्रथा राबविणे. उपलब्ध निधीपेक्षा जास्त खर्च व जास्त दायित्व निर्माण करणे.
- १४) देखभाल दुरुस्तीच्या नावाखाली प्रत्यक्षात गाळ व गवत काळजीपूर्वक व परिणामकारकपणे न काढता ते काढण्याची बिले मंजूर करणे, कालव्यातील गाळ काढून प्रत्यक्षात काढण्याच्या बाबतीत मर्यादा काढलेल्या गाळाचा पुरावा उपलब्ध नसणे, त्याची मापे मांजमाप पुस्तकात न दाखविणे वा त्याचा वापर पण न दाखविणे, आवश्यकता नसताना घाटे बुडप, साईट विलगरन्सच्या नावाखाली मोठ्या प्रमाणावर खर्च करणे, देखभाल दुरुस्तीच्या कामांमध्ये प्रत्यक्षात कामे न करता ती कामे केल्याचे दाखवून माप नोंदविणे व शासनाचा निधी खर्ची घालणे.
- १५) एकाच दिवसातच न झालेले व शक्य होणार नाही इतक्या मोठ्या कालव्याच्या लांबीमध्ये मोठ्या संख्येतील कामाची तपासणी केल्याचे कागदावर दाखविणे, कामावर न जातोय वनावर गेल्याचे दाखवून तपासणी केल्याचे दाखविणे.
- १६) स्वताच्या अधिकारात नसलेल्या निविदांचा पंजरी देणे व काम करणे.
- १७) निविदा नियमाचे पालन न करणे, एक्सेस देय करणे, तरतूद नसताना अग्रीम मंजूर करणे व अग्रीमाची वसूली न करणे, वाटू निविदेतील बाबींना निविदेतील रक्कमेपेक्षा जास्त रक्कमेची कामे संलग्न करणे आणि मर्जीतील ठेकेदारांना चालू निविदेवर निरंतर काम वापराची सोय करणे.
- १८) शासनाने दिलेल्या सूचनांचा अर्थ स्वताच्या सोईप्रमाणे लावून (मायक्रोफील्मींग करणे इ.) क्षेत्रीय स्तरावर बदल करून मोठ्या प्रमाणावर निधी उपलब्ध नसताना अनुत्पादक कामे करून घेणे व खर्च करणे.
- १९) पर्यावरणाच्या नावाखाली वृक्षारोपण करणे व लाखो रुपयांच्या वृक्ष रोपणाच्या निविदा काढून खर्च करणे वृक्ष वाढविण्याची व-१ निविदा काढून 'ब-१' निविदेतील तरतूदात/अटीत स्थानिक स्तरावरच शासनाची मान्यता न घेता बदल

- करणे, कालवा पूर्ण होणाच्या अगोदरच त्यांच्या भोवती वृक्षारोपणावर मोठा खर्च करून वाया घालविणे.
- २०) निविदेतील एखाद्या बाबीचे परिमाणात आधिक्य होत असताना वरिष्ठांना न कळविता, परवानगी न घेता त्या बाबींवरील आधिक्य प्रमाणा बाहेर वाढविणे.
- २१) वन खात्याकडून वन जमिनीचे रीतसर हस्तांतरण करण्यापूर्वी वन जमिनीवर बांधकाम करणे.
- २२) शासनाच्या आदेशांचे सरसकट पालन न करणे, वेळेवर माहिती न पाठविणे, संबंधित अधिकारी निवृत्त होण्याची वाट पहात चौकशी प्रकरणाची माहिती पाठविण्यास दिलंब लावणे.
- २३) वाहने, यंत्रसामुग्री यांच्या दुरुस्तीसाठी अधिकार नसताना सुट्ट्या भागाची खरेदी करणे, अधिकार नसताना वाहनांच्या यंत्रसामुग्रीची दुरुस्ती खाजगी गॅरेजमधून करून घेणे.
- २४) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातील वजावट (भ.नि.नि.इ.) बँकेमध्ये जमा न करता वैयक्तिक कामासाठी अशा पैशाचा वापर करणे, अधिकाऱ्यांच्या, कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या झालेल्या असताना त्याला वेळेवर कार्यमुक्त न करणे.
- २५) पिक नुकसान, जमिनीचे भाडे इ. रक्कम प्रत्यक्ष शेतकऱ्यास न देता त्याचा खाजगी कामासाठी वापर करणे, करण्यास संधी देणे.
- २६) प्रिटींगची कामे मोठ्या प्रमाणावर व अवाजवी दराने करून घेणे.
- २७) दरसूचीच्या बाहेरील बाबीचे वस्तुनिष्ठपणे पृथक्करण न करता व सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता न घेता अशा बाबींनुसार अंदाजपत्रक करणे, निविदा बोलावून खर्च करणे.
- २८) वाहनाचा वापर करून लॉगबुक न लिहिणे, खोटी प्रवास बिले/वैधकीय बिले करणे.
- २९) गरज नसताना वस्तूंची खरेदी करणे, खरेदीसाठी वाजवीपेक्षा जास्त दर देणे. खरेदीचा साठा करून शासकीय निधी अडकवून ठेवणे इ.
- ३०) वेळेवर जुन्या वहानांचे निर्लेखन न करणे, वेळेवर अतिरीक्त सामग्री/वस्तू इतर खात्यास/विभागाला कळवून त्याचा वापर/निपटारा न करणे, नियमांचे पालन न करता वस्तूंचा लिलाव करणे.
- ३१) निकृष्ट कामे करून सिंचन व्यवस्था पंगू करणे, बांधकामाचे आयुष्य कमी करणे, दुरुस्तीवर विनाकारण खर्च होणे व सिंचनात व्यत्यय येवून नुकसान होणे.
- ३२) न्यायालयीन व भूसंपादन प्रकरण हाताळण्यात हलगर्जीपणा करणे, न्यायालयाचा अवमान होणारी परिस्थिती निर्माण करून विभागास अडचण निर्माण करणे.
- ३३) अनधिकृत सिंचन क्षेत्राचा पंचनामा न करणे, पाणीपट्टी वसूलीत हलगर्जीपणा दाखविणे, वसूली वेळेवर जमा न करणे, जलाशय पातळी न तपासणे, पाण्याच्या साठ्याची अचूक माहिती न देणे, सिंचनात पारदर्शकता न ठेवणे.
- ३४) शासनाच्या सुचनेचे उल्लंघन करून अधिकार नसताना कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करणे, पदोन्नती देणे व शासकीय तिजोरीवर भार टाकणे.
- वरील अनियमितता नमूना म्हणून दिल्या आहेत. सर्वच अनियमिततांचा अंतर्भाव यात झालेला आहे असे म्हणता येत नाही. यात मोठी भर पडू शकते. पण परिस्थितीचे गांभीर्य

दाखविण्यासाठी काहींचा उल्लेख करणे अपरिहार्य झाले. अशा प्रकारच्या अनेक गंभीर अनियमितता करून क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी शासनाच्या निधीचा योग्य प्रकारे उपभोग करत नसल्याचे दिसून येत आहे. परिणामी विभागामध्ये अडचणी निर्माण होत आहेत.

सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीनुसार तयार केलेली कार्यपद्धती, नियम, मार्गदर्शक तत्वे त्या अनुषंगाने पाटबंधारे विभागाने वेळोवेळी काढलेली परिपत्रके, शासन निर्णय अस्तित्वात असूनही वर नमूद केलेली अनियमितता प्रकरणे वारंवार निदर्शनास येतात. अशा सूचनांचे/आदेशांचे काटेकोरपणे पालन केले जात नाही, असे अभिप्राय इतर विभागांनी व्यक्त केलेले आहेत. अशा अनियमिततांमुळे शासनाचे नुकसान झालेले नाही असे निश्चितपणे म्हणता येत नाही, प्रत्येक अनियमितता ही शासनाचे नुकसानीस कारणीभूत होत असते, हे वेगळे सांगण्याची गरज नाही.

अशा अनियमितता विभागीय लेखापाल यांच्या साक्षीने होत आहेत. याचाच अर्थ लेखा अधिकारी अशा अनियमितता घडू न देण्याची काळजी घेत नाहीत. त्यांच्या कर्तव्यात ते कसूर करत आहेत.

वर दिलेल्या, अनियमितता क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात येत आहेत. निदान यापुढे तरी क्षेत्रिय स्तरावर अशा अनियमितता घडू दिल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घेतली जावी ही अपेक्षा आहे.

कार्यकारी संचालक, मुख्य अभियंता यांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या स्तरावर शाखा अभियंता स्तरापर्यंत लेखा अधिकाऱ्यांसह बैठका घेवून, लेखी सक्त सूचना द्याव्यात व विभागाचा कारभार चांगला होईल याकडे कसोटीने लक्ष द्यावे.

शासनाचा निधी हा अतिशय काटकसरीने व्यवस्थितपणे व उत्पादक कामासाठीच वापरणे आवश्यक आहे, याचे सर्वांनी भान ठेवणे आवश्यक आहे. या प्रकारच्या घटनांची पुनरावृत्ती ही सरळपणे शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र ठरते याची सर्वांनी पुनश्च नोंद घ्यावी.

सही/-

(माधुरी तळाशीकर)

शासनाच्या उप सचिव

प्रत :-

स्वीय सहायक सचिव (पाटबंधारे)/सचिव (लाक्षेवि).

कार्यकारी संचालक, पाटबंधारे विभागातील सर्व महामंडळ.

सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व मुख्य अभियंता, पाटबंधारे विभाग.

सह सचिव (सेवा)/आंतरवित्त सल्लागार व उप सचिव, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व अधीक्षक अभियंता व उप सचिव, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे विभाग.

सर्व कार्यकारी अभियंता व अवर सचिव, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे विभाग.

सर्व तांत्रिक कार्यासने, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन ११ व ११-अ).

दक्षता-१/२/३ कार्यासने, पाटबंधारे विभाग (प्रत्येकी १० प्रती)

शासकीय कर्मचार्यांची शिस्तभंगविषयक
प्रकरणे व तदनुषंगिक आदेश.
क्षेत्रीय कार्यालयांनी बाळगावयाची
खबरदारी.

महाराष्ट्र शासन,
पाटबंधारे विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक : निलंब २५९९/५४२/दक्षता-१,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : २२ डिसेंबर, १९९९.

पहा :

- १) शासन पत्र क्र. दक्षता १०९९/५९९८ (ब)/दक्षता-१, दिनांक १४/०२/९२.
- २) शासन पत्र क्र. दक्षता १०९५/(५२५६)/दक्षता-१, दिनांक ०१/०६/९५.
- ३) शासन पत्र क्र. दपनि १०९७/४३४/(८४४९)/दक्षता-१, दिनांक ०३/०२/९७.

परिपत्रक :-

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या शिस्तभंगविषयक कारवाईबाबतची अनेक प्रकरणे क्षेत्रीय कार्यालयाकडून शासनास प्राप्त होतात. या प्रकरणातील कागदपत्रांत प्राथमिक चौकशी अहवाल, चौकशी अधिकारी, सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश, दोषारोपपत्र, चौकशी अहवाल, कर्मचार्यांची निवेदने, निलंबन आदेश, पुनर्पदस्थापनेचे आदेश, निलंबन कालावधी नियमित करण्याचे आदेश, शिक्षादेश, एकत्रित कारवाईचे आदेश, अपील, निलंबन कालावधीची देयके इ. चा समावेश असतो. शिस्तभंगविषयक कारवाईचे प्रस्ताव व तदनुषंगिक कागदपत्रांत अनेक त्रुटी आढळल्याने तसेच शासनाचे कोणत्या मुद्द्यावर मार्गदर्शन/अभिप्राय/आदेश आवश्यक आहेत. याचा निश्चित बोध न झाल्यामुळे व अन्य कारणांमुळे प्रकरण मार्गी लावण्यास विलंब होतो. त्यामुळे शिस्तभंगविषयक कारवाई वर्षानुवर्षे घालू रहाते.

उपरोक्त सर्व बाबींचा विचार करून शिस्तभंगविषयक कारवाईची प्रकरणे हाताळण्यासाठी सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांना खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यांत येत आहेत :-

- १) प्राथमिक चौकशी ३ महिन्यांच्या आत पूर्ण करावी.
- २) प्राथमिक चौकशीच्या अनुषंगाने विभागीय चौकशी आदेशित करावी की नाही याबाबत त्यानंतर एक महिन्याच्या आत निर्णय घ्यावा.
- ३) वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचार्यांच्या बाबतीत सर्व प्रकारची कारवाई करण्यास विभाग/कार्यालय प्रमुख सक्षम असल्याने अशा प्रकरणी शासनास विनंतीकारण संदर्भ करू नये.
- ४) वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबत कारवाई आदेशित करण्यास व सौम्य शिक्षा देण्यास विभाग प्रमुख सक्षम आहे. परंतु जबर शिक्षा देण्यास फक्त शासनच सक्षम असल्याने अशा प्रकरणी आवश्यक तेथेच शासनास संदर्भ करावा.
- ५) वर्ग-१ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यास फक्त शासनच सक्षम असल्याने अशा प्रकरणात कोणतीही कारवाई क्षेत्रीय कार्यालयांनी करू नये व शासनास प्रस्ताव सादर करावा.

(कृपया माझे पहा)

६) ज्या प्रकरणात वर्ग-१ किंवा वर्ग-२ चे अधिकारी अन्य वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांबरोबर एकत्रितरित्या जबाबदार आढळतील. त्या प्रकरणी एकत्रित कारवाईचे आदेश काढण्यास फक्त शासनच सक्षम असल्याने शासनास संदर्भ करावा व त्यासोबतच दोषारोपपत्र पाठवावीत.

७) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांबाबत एकत्रित कारवाई आदेशित करण्यास क्षेत्रिय विभाग प्रमुख सक्षम आहेत. त्यानुसार प्रथम एकत्रित कारवाईचे आदेश निर्गमित करून मगच दोषारोपपत्र बजावावीत.

८) दोषारोपासोबतच्या परिशिष्ट ३ मध्ये साक्षीदारांची नावे, पदनामे व पत्ते परिशिष्ट ४ मध्ये दोषारोपसिध्दीसाठी तपासण्यांत येणारी कागदपत्रे यांचा स्पष्ट उल्लेख करावा.

९) दोषारोपपत्र बजावल्यानंतर अपचाऱ्यांची निवेदने विचारात घेऊन चौकशी अधिकाऱ्याकडे प्रकरण सोपवावे किंवा कसे याबाबत त्वरीत निर्णय घेऊन त्याप्रमाणे आदेश निर्गमित करावेत.

१०) शासनास कोणत्याही अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे शिस्तभंगविषयक कारवाईचे प्रस्ताव सादर करताना त्यासोबत संबंधितांचा संपूर्ण सेवा तपशील (संपूर्ण नांव, जन्मदिनांक, प्रथम नेमणुकीचा दिनांक, सध्या धारण केलेले पद, सध्याचे पदावरील वेतन, वेतनवाढीचा दिनांक, सेवानिवृत्तीचा दिनांक, निवासी पत्ता इ.) न चुकता पाठवावा.

११) शासन अधिसूचना सा.प्र.वि. क्र. सीडीआर १०९७/प्र.क्र.३२/९७/अकरा, दिनांक ०५/०२/९८ अन्वये आता फक्त बडतर्फी, सेवेतून कमी करणे व सपत्तीने सेवानिवृत्त करणे ह्याच जबरी शिक्षा म्हणून विहीत केल्या आहेत.

१२) चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण सोपवितानाच परिशिष्ट चार मध्ये नमूद केलेली सर्व कागदपत्र त्यांना/सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना उपलब्ध करून द्यावीत. त्यांनी अन्य कागदपत्रांची मागणी केल्यास तीही त्वरीत उपलब्ध करून द्यावीत.

१३) चौकशी प्रकरणातील अपचारी व साक्षीदार यांचे अद्यावत पत्ते व ठावठिकाणा नेहमी अभिलेखात ठेवावेत.

१४) चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर त्याची प्रत जापनान्तये त्वरीत अपचाऱ्यांना पाठवून त्याची पोचपावती अभिलेखावर ठेवावी.

१५) शिस्तभंगविषयक कारवाईच्या प्रकरणात निलंबन पुनःपदस्थापना, शिक्षादेश, निलंबन कालावधी नियमित करणे इ. बाबत आदेश बोलक्या स्वरूपात (Speaking) काढावेत व ते प्रत्येक अपचाऱ्यांच्या बाबतीत स्वतंत्र काढावेत. तसेच त्यात न चुकता कोणत्या नियमांच्या आधारे काढले आहेत, त्याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.

१६) निलंबन कालावधी नियमित करण्याचे आदेश निर्गमित झाल्यावर त्वरीत तदनुषंगिक देयक तयार करून आवश्यकता असल्यास शासनाच्या मंजूरीसाठी (देयकाची रक्कम रु. २०००/- पेक्षा अधिक असल्यास) संबंधित सर्व आदेशाच्या साक्षांकित प्रतींसह प्रस्ताव पाठवावा.

१७) शिक्षादेश, निलंबन पुनःपदस्थापना, निलंबन कालावधी नियमित करणे इ. आदेश निर्गमित झाल्यावर त्यांची नोंद अपचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात त्वरीत घ्यावी. तसेच त्यांच्या प्रती त्यांच्या गोपनीय अहवाल धारिकेलाही जोडाव्यात.

१८) निलंबनाखालील शासनाच्या कर्मचाऱ्यास वसूली किंवा अन्य कोणतीही सौम्य/जबर शिक्षा आल्यास निलंबन कालावधी सर्व प्रयोजनार्थ कर्तव्यकाळ म्हणून समजता येत असल्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा (प.अ., स्वी.से., बडतर्फी, निलंबन, सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीत प्रदाने) नियम १९८१ मधील तरतुदी लक्षात घेऊन कारवाई करताना.

१९) विभागीय चौकशी शिस्तभंगविषयक कारवाईच्या प्रकरणात विभागीय नियमपुस्तिका १९९१ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील विविध तरतुदी, कार्यपद्धती व विहित केलेल्या कालमर्यादांचे कसोशीने पालन करावे.

२०) निवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम २७ खालील तरतुदी लक्षात घेऊन कारवाई प्रस्तावित करून, अशा कर्मचाऱ्यांवरील शिस्तभंगविषयक कारवाई शासनाच्या कार्यक्षेत्र येत असल्याने आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांसहोत परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास पाठवावा.

सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांनी उपरोक्तलेखित सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या लेखी सूचना शिस्तभंगविषयक कारवाईची प्रकरण हाताळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना द्याव्यात. या सूचनांचे अनुपालन न करण्याबद्दल, ज्या विभाग/कार्यालय प्रमुखांकडून शासनास प्रस्ताव प्राप्त होईल, त्यांना व्यक्तीगत जबाबदार धरण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

सही/-

(सु.पा.लाम्पुसे)

मुख्य अभियंता (द.व.प्र.) व सह सचिव

प्रत :-

- १) पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय खु. येथील सर्व सहसचिव, उप सचिव व अवर सचिव.
- २) पाटबंधारे विभाग, मंत्रालयाच्या अधिनस्थारखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
- ३) वित्त विभाग (सेवा-२), मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ४) दक्षता-२, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ५) दक्षता-१ कार्यासन सग्रहार्थ.

14
शासकीय कर्मचार्यांची शिस्तभंगविषयक
प्रकरणे व तदनुषंगिक आदेश.
क्षेत्रीय कार्यालयानी बालगादयाची
खबरदारी.

महाराष्ट्र शासन,
पाटबंधारे विभाग.
पुरवणी परिपत्रक, क्रमांक : निलंब २५९९/५४२/दक्षता-१,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : १८/०२/२०००.

पहा :

- १) शासन पत्र पाटबंधारे विभाग क्र. दक्षता १०९१/५९९/दक्षता-१, दिनांक १४/०२/९२.
- २) शासन पत्र पाटबंधारे विभाग क्र. दक्षता १०९०/५२५६/दक्षता-१, दिनांक ०१/०६/९५.
- ३) शासन पत्र पाटबंधारे विभाग क्र. दपनि १०९७/४३४/८४४९/दक्षता-१, दिनांक ०३/०२/९७.
- ४) शासन पत्र पाटबंधारे विभाग क्र. निलंब २५९९/५४२/दक्षता-१, दिनांक २२/१२/९९.

पुरवणी पत्रक
शासन परिपत्रक पाटबंधारे विभाग क्र. निलंब २५९९/५४२/दक्षता-१, दिनांक २२/१२/९९ च्या दुसऱ्या पृष्ठावरील सूचना क्र. ५ खाली सूचना समाविष्ट करावी.
५ (अ) आता उप अभियंता/उपविभागीय अभियंता/उपविभागीय अधिकारी/सहायक अभियंता श्रेणी-१ ही वर्ग-१ मधील पदे असली तरी त्यांच्याबाबत शिस्तभंगविषयक कारवाई सुरु करून त्यांना सौम्य शिक्षा देण्यास क्षेत्रीय अधीक्षक अभियंता/मुख्य अभियंता हे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी आहेत. परंतु शिस्तभंगविषयक कारवाईअंती त्यांना जबर शिक्षा देण्याचा प्रस्ताव असल्यास अथवा वसूलीची शिक्षा द्यावयाची असल्यास शासन मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करावा.

- तसेच परिपत्रकांच्या शेवटी पुढील स्तंभ समाविष्ट करावा.
२. सर्व अपचार्यांची केवळ आघाक्षरे न देता संपूर्ण नावे द्यावीत (उदा. अ.ग.शिंदे ऐवजी अरुण गणपत शिंदे असे द्यावे.)
परिपत्रकातील अन्य सर्व बाबींमध्ये कोणताही बदल नाही.

सही/-

(सु.पा.लाम्पुसे)

मुख्य अभियंता (द.व.प्र.) व सह सचिव

प्रत :-

- १) पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय खुद येथील सर्व सहसचिव, उप सचिव व अवर सचिव.
- २) पाटबंधारे विभाग, मंत्रालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
- ३) वित्त विभाग (सेवा-२), मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ४) दक्षता-२, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

15

**शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव शासनास
पाठविण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना.**

महाराष्ट्र शासन,
पाटबंधारे विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक : शिभंका २०/२०००/१०२/दक्षता-१,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : १८ मार्च, २०००.

पहावे : शासन पत्र, पाटबंधारे विभाग क्र. निलंब २५९९/(५४२)/दक्षता-१, दिनांक २२/१२/९९.
परिपत्रक

पाटबंधारे विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालय/विभाग प्रमुखांकडून शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव शासनाला पाठविण्यात येतात. त्यांच्याकडून आजपर्यंत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावरून शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, अनियमितता/गैरव्यवहार घडून गेल्यानंतर तसेच सदर गैरव्यवहार/अनियमितता उघडकीला आल्यानंतर अनेक प्रसंगी १० ते २० वर्षांच्या कालावधीनंतर शासनास शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव पाठविण्यात येतात. बऱ्याच प्रसंगी दरम्यानच्या काळात अशा अनियमितता/गैरव्यवहारांमध्ये गुंतलेले कर्मचारी/अधिकारी सेवानिवृत्त होतात, मृत्यु पावतात किंवा शासन सेवा सोडून जातात. त्यामुळे त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करता येत नाही. तसेच बऱ्याचदा संबंधीत कर्मचारी/अधिकारी हे जेव्हा सेवानिवृत्त होणार असतील तेव्हा त्यांच्याविरुद्धचे प्रस्ताव शासनास सादर केले जातात. अनियमितता/ गैरव्यवहार हे १५ ते २० वर्षांपूर्वीचे असल्याने त्याबाबतीत संबंधितांच्या सेवानिवृत्तीपूर्वीच्या दिनांकापूर्वी त्यांच्याविरुद्ध दोषारोपपत्र बजावून शिस्तभंगाची कार्यवाही चालू करणे आवश्यक असते. अन्यथा महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २६ व २७ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करता येत नाही. अनेक प्रसंगी प्रस्तावासोबत प्राप्त झालेल्या दोषारोपपत्रेही स्वयंस्पष्ट नसतात. तसेच, दोषारोपपत्राच्या परिच्छेद १ व २ मध्ये निश्चित कोणत्या नियमाचा भंग झाला आहे हे नमूद केलेले नसते. या व्यतिरिक्त शासनाचे आर्थिक नुकसान झाले असल्यास ते किती हे योग्यरित्या परीगणीत केलेले नसते किंवा नमूद केलेलेच नसते. दोषारोपपत्राच्या परिच्छेद ३ मध्ये साक्षीदारांची नावे नमूद केलेली असली तरी त्यांचे अद्यावत पत्ते नमूद केलेले नसतात व परिच्छेद ४ मध्ये कागदपत्रांची यादी दिलेली असली तरी ती कागदपत्रे प्रस्तावासोबत जोडलेली नसतात किंवा मुळातच ती उपलब्ध नसतात. या सर्व बाबींमुळे दोषारोपपत्रे सदोष राहून संबंधितांविरुद्ध ती विहित कालमर्यादेत बजावणे शक्य होत नाही व त्यामुळे शासनाचा पैसा, वेळ अनाठाई खर्च होतो. या सर्व बाबी टाळण्यासाठी सर्वकष विचारांती खालीलप्रमाणे सूचना देण्यांत येत आहेत :-

- १) अनियमितता/गैरव्यवहार घडल्यानंतर किंवा उघडकीला आल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत संबंधीत कर्मचारी/अधिकार्यांविरुद्धची दोषारोपपत्रे कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख यांनी तयार करून ती बजावणे आवश्यक आहे.
- २) जर शिस्तभंगविषयक कार्यवाही शासनाच्या कार्यक्षेत्र येत असेल तर संबंधितांविरुद्धची दोषारोपपत्रे अनियमितता/गैरव्यवहार उघडकीला आल्यापासून ३ महिन्यांच्या आत शासनाला पाठवावीत.
- ३) दोषारोपपत्राच्या परिशिष्ट-१ व २ मध्ये नमूद केलेल्या अनियमितता किंवा गैरव्यवहारांमुळे शासनाचे आर्थिक नुकसान झाले असल्यास त्याची विनचूक परिगणना

करुन ती रक्कन नमूद करावी तसेच त्यात निश्चित कोणत्या दिनांकाचा, परिच्छेदांचा भंग झाला आहे हे ही कटाक्षाने नमूद करावे.

४) दोषारोपपत्राच्या परिशिष्ट ३ मध्ये साक्षीदारांचे अध्यावत पत्ते, सेवानिवृत्त असल्यास त्यांचा निवासी पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक इत्यादि सर्व माहिती नमूद करावी.

५) परिशिष्ट ४ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे दोषारोपपत्रासोबत शासनास पाठवावीत.

६) कोणत्याही परिस्थितीत ज्या दोषारोपांच्या बाबतीत कागदपत्रे उपलब्ध होत नाहीत त्यांचा समावेश दोषारोपपत्रात करू नये.

७) प्रस्तावासोबत अपचाऱ्यांचा सेवातपशील न चुकता शासनास पाठवावा.

८) प्रस्तावाच्या अग्रेषण पत्रात अनियमितता/गैरव्यवहार कशा पध्दतीने करण्यात आला, हे तसेच शासनाचे आर्थिक नुकसान कसे झाले व त्याची निश्चिती कशा प्रकारे करण्यात आली हे स्पष्ट केलेले असणे आवश्यक आहे.

९) संबंधीत अपचारी प्रस्ताव पाठविण्याच्या दिनांकास कोठे व कुठल्या पदावर कार्यरत आहेत ते न चुकता नमूद करावे.

१०) सेवानिवृत्त अपचाऱ्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्त) नियम, १९८२ मधील नियम २६ व २७ मधील तरतुदी लक्षात घेऊन दोषारोपपत्रे बजावण्यात येतील की नाही हे प्रथम निर्धारित करुन, का बजावण्यात आली नाही अथवा तसा प्रस्ताव शासनाकडे का पाठविण्यात आला नाही, या बाबतचा संबंधीत कार्यालय/विभाग प्रमुख यांचा व्यक्तिगत खुलासा प्रस्तावासोबत असणे आवश्यक आहे.

वरील सूचनांचा सर्व कार्यालय/विभागप्रमुखांनी कसोशीने पालन करावे व शिस्तभंगविषयक कारवाईचे प्रस्ताव परिपूर्णरित्या शासनास प्राप्त होतील यांची दक्षता बाळगावी. शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीच्या प्रस्तावात जर त्रुटी आढळून आल्या तर अनियमितता उघडकीला आल्यापासून त्या बाबतचा प्रस्ताव शासनास प्राप्त होईल त्या कालावधीपर्यंतच्या सर्व कार्यालय/ विभाग प्रमुखांनी कसोशीने पालन करावे व शिस्तभंगविषयक कारवाईचे प्रस्ताव परिपूर्णरित्या शासनास प्राप्त होतील यांची दक्षता बाळगावी. शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीच्या प्रस्तावात जर त्रुटी आढळून आल्या तर अनियमितता उघडकीला आल्यापासून त्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास प्राप्त होईल त्या कालावधीपर्यंतच्या सर्व कार्यालय/विभागप्रमुखांवर त्या बाबतची जबाबदारी निश्चित करुन शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करण्यात येईल, याची संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

सही/-

(श्री.य.शुक्ल)

सचिव (पा.)

प्रत :-

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

पाटबंधारे विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व मुख्य अभियंता व अधीक्षक अभियंता.

आ(वर्ग-१), आ(वर्ग-२)/आ(क्षेत्र), पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना माहितीसाठी.

दक्षता-१ कार्यासन संग्रहार्थ.

महाराष्ट्र शासन

महत्वाचे

क्रमांक : शिभंका १००७/(२२०/२००७)/दक्षता-१

जलसंपदा विभाग ,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : १४/०९/२००७ .

प्रति,

सर्व मुख्य अभियंता,
सर्व अधीक्षक अभियंता,
सर्व दक्षता पथक (ठाणे, पुणे, नागपूर, अमरावती, औरंगाबाद)
जलसंपदा विभाग.

विषय : महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ च्या नियम
८ व १० त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम,
१९८२ च्या नियम २७ नुसार शिस्तभंगविषयक प्रस्ताव/प्रकरणे
सादर करण्यासंदर्भात.

उपरोक्त विषयास अनुसरून अपचारी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाईच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करून त्याबाबतचे प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी शासन स्तरावर आपल्या कार्यालयाकडून दोषारोपपत्रासह सादर करण्यात येतात.

आपणांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची तपासणी करणे सुलभ व्हावे. यादृष्टीने दोषारोपपत्रे सादर करताना पुढील तपशील तक्त्याच्या स्वरूपात प्रस्तावा व्यतिरिक्त सादर करावा.

- १) अपचारी अधिकारी/कर्मचारी यांचे संपूर्ण नांव .
- २) सध्याचे पद, वेतनश्रेणी व पदाची वर्गवारी .
- ३) अपचारी सेवेत आल्याचा दिनांक तसेच सेवानिवृत्तीचा दिनांक .

त्याचबरोबर आपणांस असेही कळविण्यात येते की, या विभागाच्या क्र. संकीर्ण १००२/ (१६६)/दक्षता-१, दि. १९ डिसेंबर २००२ च्या पत्रानुसार अन्वेषण अहवाल/मसुदा दोषारोपपत्रे पाठविताना त्यामध्ये दयावयाच्या तपशीलाबाबतची तपासणीसूची पाठवून तपासणीसूचीतील सर्व तपशील पाठविण्याची खबरदारी घेण्याच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत. मात्र त्यानुसार पूर्ण तपशीलासह प्रस्ताव प्राप्त होत नाहीत, असे निदर्शनास येत आहे. तेव्हा परिपूर्ण तपशीलासह प्रस्ताव सादर करण्याची दक्षता घेण्यात यावी, अशी पुन्हा एकदा विनंती करण्यात येत आहे.

सही /-

(भ.बु.गावडे)

शासनाचे अवर सचिव

प्रत :- कक्ष अधिकारी दक्षता-२/दक्षता-३, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
दक्षता १ कार्यासन संग्रहार्थ.

अधिकारांचे विकेंद्रीकरण

महाराष्ट्र शासन,

पाटबंधारे विभाग,

क्रमांक : शासना १०११/(१०७/९९)/आ(रवका)

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक : ११/११/१९९९.

परिपत्रक :-

क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार क्षेत्रातील प्रकरणे व बऱ्याच वेळा शासनाचा आदेश मिळवण्यासाठी पाठविण्यात येतात. वास्तविक पहाता अशा प्रकरणातील नियम/ कायदे घनी संपूर्ण माहिती किंवा त्याबाबत जाणीवपूर्वक दुर्लक्ष करणे, अदयावत नियमाची माहिती करून घेण्याची तसदी न घेणे. तसेच काही प्रकरणात आपल्या अधिकाराचा पूर्ण क्षमतेने वापर न करणे इत्यादी प्रमुख बाबींमुळे अनेक प्रकरणे शासनाकडे शासनाकडे पाठविले जातात, असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे.

याबाबत सामान्य प्रशासन विभागाने सुध्दा सुचना दिल्या आहेत की, जन्तेला क्षेत्रीय स्तरावर पूर्ण न्याय दिला पाहिजे. त्यांना शासन स्तरावर घेणे योग्य वाटत नाही. तथापि क्षेत्रीय स्तरावरून त्यांच्या अधिकारांचा पूर्ण क्षमतेने वापर न केल्यामुळे शासनाकडे आदेशार्थ बरेचसे प्रस्ताव पाठविले जातात. त्यामुळे शासनावरील कामाचा बोजा वाढतो व महत्वाचे निर्णय जे शासन स्तरावरून घेणे अपेक्षित आहे, त्यास विलंब होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही.

वरील दस्तुस्थिती पहाता आता याबाबत शासनाने ठोस निर्णय घेतला आहे की, सक्षम अधिकाऱ्यांच्या अधिकार क्षेत्रातील प्रकरणे यापुढे शासन स्तरावर पाठविल्यास त्यांची गंभीर दखल घेण्यात येईल. तसेच क्षेत्रीय अधिकारी त्यांना दिलेल्या प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करण्यास अकार्यक्षम ठरल्यास किंवा एखाद्या प्रकरणी निर्णय घेण्यास टाळाटाळ करीत असल्यास किंवा आपली जबाबदारी पेलविण्यास असमर्थ आढळून आल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात त्यांची नोंद घेण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.

सही/-

(श्री.टी.शिन्ने)

शासनाचे उप सचिव

प्रत. :- कार्यकारी संचालक, कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे.

कार्यकारी संचालक, गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ, औरंगाबाद.

कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे.

कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.

कार्यकारी संचालक, तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगाव.

सर्व क्षेत्रीय मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे विभाग.

अधीक्षक अभियंता यांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी सदर परिपत्रक त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यकारी अभियंता यांच्या निदर्शनास आणावे.

सर्व अधिकारी/ कार्यासने, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

आ (रवका) कार्यासन संग्रहार्थ.